

**Geschäftsordnung des Allgemeinen  
Studierendenausschusses (AStA) der  
Hochschule Ruhr West**

(gemäß § 10 Abs. 8 der Satzung der Studierendenschaft)

Mülheim an der Ruhr, 06.01.2017



## Inhalt

<b>Teil I: Allgemeines .....</b>	<b>3</b>
§ 1 Allgemeines .....	3
<b>Teil II: Sitzungen des AStA.....</b>	<b>3</b>
§ 2 Einberufung .....	3
§ 3 Öffentlichkeit .....	3
§ 4 Tagesordnung .....	4
§ 5 Protokoll .....	5
§ 6 Feststellung der Beschlussfähigkeit.....	6
§ 7 Anwesenheitspflichten .....	6
§ 8 Rechenschaftsberichte .....	7
§ 9 Sanktionen.....	7
§ 10 Einstellung und Entlassung.....	8
§ 11 Leitung der Sitzung .....	9
§ 12 Antrags- und Rederecht.....	9
§ 13 Anträge zur Geschäftsordnung.....	10
§ 14 Abstimmungen .....	11
<b>Teil III: Zusammensetzung und Zuständigkeiten .....</b>	<b>12</b>
§ 15 Referate .....	12
§ 16 Finanzreferat .....	12
<b>Teil IV: Vertragsabschlüsse, Kontoführung .....</b>	<b>13</b>
§ 17 Rechtsgeschäftliche Erklärungen, Vertragsabschlüsse .....	13
§ 18 Kontoführung .....	13
<b>Teil V: Entschädigungen, Reisekosten.....</b>	<b>13</b>
§ 19 Reisekosten.....	13
§ 20 Aufwandsentschädigungen .....	14
<b>Teil VI: Sonstiges .....</b>	<b>14</b>
§21 Inkrafttreten und Änderungen .....	14

## Teil I: Allgemeines

### § 1 Allgemeines

- (1) Die Aufgabe dieser Geschäftsordnung ist die Regelung der Organisation, der Koordination und des Geschäftsbetriebes des Allgemeinen Studierendenausschusses (AStA) der Hochschule Ruhr West.
- (2) Der AStA führt die laufenden Geschäfte der Studierendenschaft in eigener Verantwortung und ist dabei an die Beschlüsse des Studierendenparlamentes, an die Satzung der Studierendenschaft, alle weiteren Ordnungen, sowie den Haushaltsplan der Studierendenschaft gebunden.

## Teil II: Sitzungen des AStA

### § 2 Einberufung

- (1) In der Vorlesungszeit finden die AStA-Sitzungen in der Regel alle vier Wochen statt.
- (2) Die oder der Vorsitzende des AStA bzw. die Stellvertreterin oder der Stellvertreter beruft die Sitzungen unter Angabe von Zeit, Ort und vorläufiger Tagesordnung ein.
- (3) Zu den Sitzungen muss während der Vorlesungszeit spätestens 7 Werktage vor der Sitzung und während der vorlesungsfreien Zeit mindestens 14 Tage vor der Sitzung in Textform eingeladen werden. Die Zustellung erfolgt per E-Mail an die personalisierte Mailadresse der Mitglieder des AStA.
- (4) Einzuladen sind die sämtlichen Mitglieder des AStA sowie gegebenenfalls sachverständige Gäste.

### § 3 Öffentlichkeit

- (1) Die Sitzungen des AStA sind grundsätzlich öffentlich. Durch Beschluss kann die Öffentlichkeit ganz oder teilweise ausgeschlossen werden. Personalangelegenheiten werden in nicht öffentlicher Sitzung behandelt.
- (2) Der Ausschluss der Öffentlichkeit gilt nicht für Personen, die als Sachkundige zu dem jeweiligen Tagesordnungspunkt hinzugezogen worden sind. Personen gelten als hinzugezogen, wenn die oder der Vorsitzende des AStA bzw. die Stellvertreterin oder der



Stellvertreter das Erscheinen angekündigt hat und keine AStA- Referentin und kein AStA-Referent widersprochen hat. Im Fall des Widerspruchs wird über die Hinzuziehung abgestimmt.

- (3) Unbeschadet der Regelungen in den Absätzen 1 und 2 kann die oder der Vorsitzende die Öffentlichkeit ausschließen, wenn nur dadurch eine ordnungsgemäße Durchführung der Sitzung gewährleistet wird. Zu diesem Zweck kann der oder die Vorsitzende des AStA bzw. die Stellvertreterin oder der Stellvertreter die Sitzung unterbrechen und nach der Unterbrechung nichtöffentlich fortsetzen. Kann eine Störung auf diese Weise nicht verhindert oder beseitigt werden, so die oder der Vorsitzende des AStA bzw. die Stellvertreterin oder der Stellvertreter die Sitzung vertagen.

## § 4 Tagesordnung

- (1) Die vorläufige Tagesordnung ist zusammen mit der Einladung zur Sitzung zu versenden.
- (1) Die Tagesordnung muss die folgenden Tagesordnungspunkte enthalten:
  - TOP 1 - Begrüßung und Benennung des Protokollführers
  - TOP 2 - Feststellung der Beschlussfähigkeit
  - TOP 3 - Genehmigung der Tagesordnung
  - TOP 4 - Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung.
- (2) Die TOPs „*Termine*“, „*Berichte aus den Referaten*“, „*Anträge*“ und „*Verschiedenes*“ müssen in der Tagesordnung aufgenommen sein.
- (3) Weitere Vorschläge zur Tagesordnung sollen bis einen Tag vor der Sitzung des AStA an das Organ geleitet werden.
- (4) Die Tagesordnung wird zum Anfang der Sitzung abgestimmt.
- (5) Werden Tagesordnungspunkte nicht bearbeitet, müssen sie auf der folgenden Sitzung des AStA erneut in der Tagesordnung aufgenommen werden.
- (6) Auf Antrag einer Referentin oder eines Referenten, dem sich zwei weitere Referenten anschließen sollen und der einer Mehrheit von 2/3 der Stimmen der anwesenden Referenten bedarf, kann ein bereits geschlossener Tagesordnungspunkt wieder eröffnet werden.

- a. Wird der Antrag angenommen, so wird der gewünschte Tagesordnungspunkt nach Beendigung des aktuellen Tagesordnungspunktes erneut eröffnet.
- b. Nach erneuter Beendigung des gewünschten Tagesordnungspunktes wird die Tagesordnung mit dem regulär nächsten Tagesordnungspunkt weitergeführt.

## § 5 Protokoll

- (1) Über jede AStA Sitzung ist ein Protokoll zu führen.
- (2) Der Protokollführer oder die Protokollführerin wird zu Beginn der Sitzung von der oder dem Vorsitzenden des AStA bzw. der Stellvertreterin oder dem Stellvertreter benannt.
- (3) Das Protokoll muss enthalten:
  - a) die Namen der anwesenden Mitglieder der Sitzung
  - b) Ort und Zeitpunkt der Sitzung
  - c) die behandelten Beratungsgegenstände
  - d) die gestellten Anträge und deren Abstimmungsergebnisse
  - e) die gefassten Beschlüsse und deren Abstimmungsergebnisse.
- (4) Nichtanwesende entschuldigte und unentschuldigte Referentinnen und Referenten sind im Protokoll zu vermerken. Referentinnen und Referenten, die verspätet zur Sitzung erscheinen oder diese frühzeitig verlassen, werden mit Angabe der Uhrzeit im Protokoll vermerkt. Dasselbe gilt, wenn die oder der Vorsitzende durch die Stellvertreterin oder den Stellvertreter vertreten wird.
- (5) Diskussionen sollen zusammengefasst und samt Ergebnis im Protokoll vermerkt werden.
- (6) Das Protokoll ist in vorläufiger Form spätestens 7 Tage nach der Sitzung jeder der in § 2 Absatz 4 genannten Personen per Mail zuzustellen.
- (7) Nach Genehmigung des Protokolls ist dieses unverzüglich online an den hierfür vorgesehenen Stellen zu veröffentlichen. Es ist von der oder dem Vorsitzenden des AStA aufzubewahren.

## § 6 Feststellung der Beschlussfähigkeit

- (1) Die AStA-Sitzung ist beschlussfähig, wenn mindestens 50 Prozent der Mitglieder des AStA anwesend sind.
- (2) Ist die AStA-Sitzung nicht beschlussfähig, so kann durch die oder den Vorsitzenden bzw. die Stellvertreterin oder den Stellvertreter nach Ablauf von 30 Minuten eine außerordentliche, beschlussfähige Sitzung einberufen werden, sofern 30 Prozent der Mitglieder des AStA anwesend sind, wovon die oder der Vorsitzende samt Stellvertretung ausgenommen sind.
- (3) Ist eine Beschlussfähigkeit nicht herzustellen, so ist die Sitzung vom Vorsitzenden zu vertagen und erneut unter der in § 2 Absatz 3 genannten Frist zum frühestmöglichen Termin anzuberaumen.
- (4) Bis zur Feststellung der Beschlussfähigkeit gilt die Sitzung als beschlussunfähig.

## § 7 Anwesenheitspflichten

- (1) Für die Vorsitzende bzw. den Vorsitzenden samt Stellvertretung gilt Anwesenheitspflicht auf AStA-Sitzungen. Für alle AStA-Referentinnen und Referenten gilt Anwesenheitspflicht auf AStA-Sitzungen.
- (2) Das Fehlen einer Referentin oder eines Referenten muss der oder dem Vorsitzenden bzw. der Stellvertreterin oder dem Stellvertreter mindestens 24 Stunden vor Beginn der Sitzung mitgeteilt werden.
  - a. Als entschuldigt gilt:
    - i. die Referentin bzw. der Referent, die oder der krank ist. Die Krankheit ist vor dem Beginn oder während der Sitzung der oder dem Vorsitzenden bzw. der Stellvertreterin oder dem Stellvertreter anzuzeigen.
    - ii. die Referentin oder der Referent, die oder der aufgrund eines unaufschiebbaren Einzeltermins, der die Tätigkeit im Referat betrifft, verhindert ist.
    - iii. die Referentin oder der Referent, die einem nachweisbar unaufschiebbaren Arbeitstermin den Vorzug gewähren muss. Über die endgültige Notwendigkeit und die Art des Nachweises entscheidet die Mehrheit der Mitglieder des AStA.

- b. Persönliche Termine sind in der Regel nicht zu entschuldigen.
  - c. Liegt keiner der unter § 7 Absatz 3 a) genannten Gründe vor oder wurde dieser Grund nicht rechtzeitig, wie in § 7 Absatz 3 festgelegt, mitgeteilt, so gilt die Referentin bzw. der Referent als unentschuldigt.
  - d. Die Sanktionierung unentschuldigter Fernbleibens eines AStA-Mitgliedes wird in § 9 der AStA-Geschäftsordnung geregelt.
- (3) Die Anwesenheitspflicht erstreckt sich von Beginn bis Ende der AStA-Sitzung.
- (4) Für alle Referentinnen und Referenten, mit Ausnahme der Referenten nach § 15 Absatz 1 c-h, gilt Anwesenheitspflicht zu dem auf StuPa-Sitzungen betreffend den Tagesordnungspunkt „Berichte des AStA“ oder dem ähnlich bezeichneten aber inhaltsgleichen Tagesordnungspunkt.
- (5) Wird auf der vorläufigen Tagesordnung einer StuPa-Sitzung zu einem Tagesordnungspunkt die Anwesenheit eines oder mehrerer einzelner Referentinnen oder Referenten erbeten, so gilt für diesen Tagesordnungspunkt Anwesenheitspflicht für die entsprechenden Referentinnen und Referenten.

## § 8 Rechenschaftsberichte

- (1) Von jedem Referat ist bei Aufforderung durch die Vorsitzende oder den Vorsitzenden bzw. die Stellvertreterin oder den Stellvertreter unter Einhaltung einer Frist von 5 Tagen ein Rechenschaftsbericht in Schrift- oder Textform anzufertigen, welcher die
- (2) Tätigkeit der Referentinnen oder der Referenten im Rahmen ihrer Referatsarbeit darstellt.
- (3) Die Rechenschaftsberichte sind im Fließtext gemäß den Vorgaben der Vorsitzenden oder des Vorsitzenden bzw. der Stellvertreterin oder des Stellvertreters anzufertigen.
- (4) Allgemein sollen die Rechenschaftsberichte gut verständlich für die Hochschulöffentlichkeit sein, da die Tätigkeit des AStA nach Außen verständlich dargelegt werden soll.

## § 9 Sanktionen

- (1) Fehlt eine Referentin oder ein Referent bei AStA-Sitzungen unentschuldigt, also liegt kein Grund nach § 7 Absatz 3 vor, so wird die Aufwandsentschädigung für die Referentin oder den Referenten im Folgemonat um **100 Prozent** gekürzt.

- (2) Wenn von einem Referat zum Ende eines Monats im Falle der Aufforderung i. S. d. § 8 Absatz 1 kein Rechenschaftsbericht bei der oder dem Vorsitzenden eingegangen ist, so wird die Aufwandsentschädigung für den Folgemonat um **100 Prozent** gekürzt und für die weiteren Monate eingefroren, bis das Referat einen Rechenschaftsbericht nachreicht. Sollte bis zum Termin des nächsten regulären Rechenschaftsberichts derjenige des Vormonats nicht bei der oder dem Vorsitzenden eingegangen sein, so entfällt die besagte Aufwandsentschädigung für das ganze Referat.

Stellt der AStA durch Mehrheitsbeschluss fest, dass der Rechenschaftsbericht unzureichend ist oder zeigt dieser auf, dass die Aufgaben nicht ordnungsgemäß erfüllt worden sind, so wird die Aufwandsentschädigung für den Folgemonat um **100 Prozent** gekürzt.

- (3) Fehlt ein AStA-Referent zum dritten Male innerhalb einer Legislaturperiode bei einer regulären AStA-Sitzung und liegt kein Grund nach § 7 Absatz 3 a-c, vor, so wird das StuPa informiert und über weitere Maßnahmen entschieden.
- (4) Erfüllt ein AStA-Referent oder eine AStA-Referentin die Anwesenheitspflichten bei StuPa-Sitzungen, die unter § 7 Absatz 6 und § 7 Absatz 7 fallen nicht und liegt kein Grund nach § 7 Absatz 3, 3.1 a-c vor, so wird die Aufwandsentschädigung für die Referentin bzw. den Referenten im Folgemonat um **100 Prozent** gekürzt.
- (5) Erfüllt ein AStA-Referent oder eine AStA-Referentin zum dritten Male innerhalb einer Legislaturperiode bei einer regulären StuPa-Sitzung nicht seine unter § 7 Absatz 7 festgelegte Anwesenheitspflicht und liegt kein Grund nach § 7 Absatz 3 a-c vor, so wird die Aufwandsentschädigung in den Folgemonaten bis zum Ende der Legislaturperiode um 50 % gekürzt.
- (6) Über weitere Sanktionen und deren Höhe entscheidet der AStA mit der Mehrheit der Stimmen.

## § 10 Einstellung und Entlassung

- (1) Referentinnen und Referenten haben zu Beginn ihrer Amtszeit eine dreimonatige Probezeit. In dieser Zeit kann die Referentin oder der Referent ohne Angabe von Gründen ihr Amt niederlegen oder durch die Vorsitzende oder den Vorsitzenden und dessen Stellvertretung entlassen werden.





- (2) Die Aufwandsentschädigung wird erst nach Ablauf der Probezeit rückwirkend ausgezahlt.
- (3) Die Bestellung durch die oder den Vorsitzenden des AStA und Zustimmung durch das Studierendenparlament erfolgt unter Vorbehalt und tritt erst mit Ablauf der drei Monate voll in Kraft.
- (4) Nach Ablauf der Probezeit kann eine Referentin oder ein Referent sein Amt unter Angabe von Gründen bei der oder dem Vorsitzenden oder dessen Stellvertretung niederlegen. Hier ist die Schriftform zu wahren.
- (5) Nach Ablauf der Probezeit kann eine Referentin oder ein Referent durch die oder den Vorsitzenden oder dessen Stellvertretung entlassen werden, wenn
  - a. Das Vertrauensverhältnis irreparabel gestört ist
  - b. Anordnungen der oder des Vorsitzenden oder dessen Stellvertretung missachtet werden
  - c. Eine Überforderung der Referentin oder des Referenten in Bezug auf das Studium, Arbeitsleben, anderer ehrenamtliche Tätigkeiten, Mitgliedschaften in anderen Gremien, etc. festgestellt wird.
  - d. Bei Verstößen gegen die Satzung der Studierendenschaft und / oder dieser Geschäftsordnung.

## § 11 Leitung der Sitzung

- (1) Die oder der Vorsitzende bzw. die Stellvertreterin oder der Stellvertreter eröffnet, leitet und schließt die Sitzungen.
- (2) Ist weder die oder der Vorsitzende noch die Stellvertreterin oder der Stellvertreter anwesend, wird die Sitzung vertagt und baldmöglichst unter Berücksichtigung von § 2 Absatz 3 nachgeholt.

## § 12 Antrags- und Rederecht

- 1) Antragsrecht haben alle Studierenden der Hochschule Ruhr West.
- 2) Rederecht hat jede bzw. jeder Studierende der Hochschule Ruhr West. Dieses Rederecht kann auf Antrag entzogen werden, wenn es sich bei der oder dem Studierenden um keine Referentin oder keinen Referenten des AStA der Hochschule Ruhr West handelt.



- 3) Die Sitzungsleitung erteilt das Wort in der Reihenfolge der Meldungen. Es ist eine Redeliste zu führen. Die Sitzungsleitung unterbricht die Redeliste bei:
  - a) einem Ruf zur Geschäftsordnung, oder
  - b) einem Ruf zur sachlichen Richtigstellung.
  
- 4) Ein Redner darf nur von der Sitzungsleitung und nur zur Gewährleistung eines geordneten Sitzungsablaufes unterbrochen werden.

### § 13 Anträge zur Geschäftsordnung

- (1) Anträge zur Geschäftsordnung sind einzureichen, indem der Antragssteller beide Arme hebt oder sich in Ausnahmefällen mit dem im Vorfeld mit der Sitzungsleitung abgestimmten Signal meldet. Diese Anträge sind sofort nach Beendigung des aktuellen Redebeitrages zu behandeln.
  
- (2) Gegen Geschäftsordnungsanträge können keine Geschäftsordnungsanträge gestellt werden.
  
- (3) Ein Geschäftsordnungsantrag kann nur ein Antrag sein,
  - a. auf Vertagung eines Gegenstandes der Tagesordnung,
  - b. auf Aussetzung der Sitzung bis zu einem späteren Zeitpunkt
  - c. auf Schluss der Debatte; seine Annahme bewirkt nach dem Schlusswort des Antragstellenden sofortige Abstimmung über den Gegenstand der Debatte,
  - d. auf Schluss der Redeliste,
  - e. auf Begrenzung der maximalen Redezeit von mindestens 10 Minuten,
  - f. auf namentliche Abstimmung,
  - g. der das Abstimmungs- und Wahlverfahren betrifft,
  - h. auf Nichtbefassung mit einem Antrag; bei Annahme wird der jeweilige Antrag nicht weiterbehandelt.

Weiter ist als Geschäftsordnungsantrag anzusehen:

- i. ein Hinweis zur Geschäftsordnung,
- j. die Zurücknahme eines Antrags,
- k. die Übernahme eines zurückgezogenen Antrags.



- (4) Auf Antrag eines Mitgliedes des AStA, der von zwei weiteren AStA-Mitgliedern unterstützt werden muss, wird die Sitzung für höchstens 15 Minuten unterbrochen. Die Sitzung darf je Tagesordnungspunkt nur zweimal unterbrochen werden.

## § 14 Abstimmungen

- (1) Jede anwesende Referentin und jeder anwesende Referent sowie die oder der Vorsitzende und deren oder dessen Stellvertreterin oder Stellvertreter haben „eine Stimme“.
- (2) Die Abstimmung über Anträge zur Sache erfolgt in der Regel durch Handzeichen und unter namentlicher Abstimmung. Die Abstimmung ist in der Reihenfolge Zustimmung, Ablehnung, Enthaltung durchzuführen.
- (3) Liegen mehrere Anträge zur selben Sache vor, bestimmt die Sitzungsleitung den Abstimmungsmodus und die Reihenfolge der Abstimmung. Sie hält sich dabei an folgende Richtlinien:
  - a. Stellen Anträge zu einem Gegenstand Alternativen dar, so ist zunächst alternativ abzustimmen. Bei mehr als zwei Alternativen wird zunächst über alle Alternativen einzeln abgestimmt, wobei jedes Mitglied nur für eine Alternative stimmen darf. Dann erfolgt ein Stichentscheid zwischen den beiden Alternativen, die die meisten Stimmen erhielten.
  - b. Liegen zu einer Sache mehrere nicht als Alternativen zu wertende Anträge vor, ist zuerst über den weiterreichenden Antrag zu beschließen. Die Zustimmung zu diesem Antrag führt in der Regel zur Erledigung der weiteren Anträge.
  - c. Werden zu einem Antrag Zusatzanträge gestellt, ist zunächst über die Zusatzanträge abzustimmen. Zusatzanträge dürfen den Inhalt eines auf den Hauptantrag gefassten Beschlusses nicht in seinem Gehalt verändern.
  - d. Die Sitzungsleitung kann im Einvernehmen mit dem Antragsteller bestimmen, dass ein Antrag geteilt und getrennt abgestimmt wird.
- (4) Auf Antrag eines AStA-Mitgliedes ist geheim abzustimmen; Geschäftsordnungsanträge sind immer offen abzustimmen.



- (5) Im Anschluss an den Abstimmungsvorgang gibt der Protokollführer das Abstimmungsergebnis, welches von der Sitzungsleitung bestätigt werden muss, bekannt.
- (6) Ein Antrag ist angenommen, wenn er mehr Ja-Stimmen als Nein-Stimmen und Enthaltungen erreicht hat. Bei gleichem Verhältnis von Ja-Stimmen zu Nein-Stimmen und Enthaltungen ist der Antrag nicht angenommen.

## Teil III: Zusammensetzung und Zuständigkeiten

### § 15 Referate

- (1) Es gibt folgende Referate zu besetzen:
  - a. Finanzreferat,
  - b. Campussprecher Bottrop
  - c. Sponsoring
  - d. Marketing,
  - e. Soziales & Bildung,
  - f. Hochschulpolitik,
  - g. Kommunikation,
  - h. Diversity,
  - i. Hochschulsport und Freizeit
  - j. Recht
  - k. Kultur
  - l. Mobilität
  - m. Kassenverwalter
- (2) Jedes Referat besteht aus höchstens zwei Referentinnen oder Referenten.

### § 16 Finanzreferat

- (1) Das Finanzreferat führt Buch über die laufenden Geschäfte des AStA.
- (2) Im Übrigen gelten die Regelungen der Satzung der Studierendenschaft der Hochschule Ruhr West sowie der Verordnung über die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Studierendenschaften der Universitäten, Fachhochschulen und Kunsthochschulen des

Landes Nordrhein-Westfalen (Haushalts- und Wirtschaftsführungs-Verordnung der Studierendenschaften NRW - HWVO NRW).

## Teil IV: Vertragsabschlüsse, Kontoführung

### § 17 Rechtsgeschäftliche Erklärungen, Vertragsabschlüsse

Rechtsgeschäftliche Erklärungen, durch die die Studierendenschaft verpflichtet werden soll, bedürfen der Schriftform. Sie sind von mindestens 2 Mitgliedern der AStA, darunter der oder die Vorsitzende oder einer Stellvertreterin oder einem Stellvertreter, zu unterzeichnen. Die Sätze 1 und 2 gelten nicht für einfache Geschäfte der laufenden Verwaltung, die eine Wertgrenze i. H. v. 100 € pro Monat nicht übersteigen (§ 10 III der Satzung der Studierendenschaft).

Vertragsabschlüsse sind in Anlehnung an diese Vorgabe aus der Satzung der Studierendenschaft nur im *sechs Augenprinzip* – somit durch Unterschriften des/r Finanzreferenten/in, und des/r Vorsitzenden und des/r Stellvertreters/in – zu tätigen.

### § 18 Kontoführung

- (1) Hinsichtlich der Kontoführung gelten die in der Satzung der Studierendenschaft enthaltenen Regelungen zur Kassenverwaltung sowie die Vorschriften der HWVO NRW. Die weitere vom AStA zu bestimmende Unterschriftsberechtigte Person, die nur gemeinsam mit der Kassenverwalterin oder dem Kassenverwalter über Konten verfügen darf, ist der/die Stellvertretende Vorsitzende.
- (2) Die vollständigen Angaben über die Person der Kassenverwalterin oder des Kassenverwalters sowie über die weitere unterschiftsberechtigte Person sind dem Kreditinstitut, bei welchem ein Konto eröffnet wird, zu dessen Verwendung im Rahmen der Überprüfung der Identität bei Kontoverfügungen vorzulegen.

## Teil V: Entschädigungen, Reisekosten

### § 19 Reisekosten

Kosten für Reisen im Rahmen der Tätigkeit für den AStA werden entsprechend dem Landesreisekostengesetz (LRKG) NRW erstattet.

## § 20 Aufwandsentschädigungen

Die Höhe der Aufwandsentschädigungen beträgt für Referentinnen und Referenten sowie die stellvertretende Vorsitzende oder den stellvertretenden Vorsitzenden 200,00 Euro pro Monat.

## Teil VI: Sonstiges

### §21 Inkrafttreten und Änderungen

- (3) Diese Geschäftsordnung tritt auf Beschluss des AStA vom 06.01.2017 in Kraft. Ihre Bestimmungen gelten nur im Rahmen der Satzung der Studierendenschaft der Hochschule Ruhr West.
- (4) Die Geschäftsordnung ist solange gültig, bis sie von einer neuen Geschäftsordnung abgelöst wird.
- (5) Änderungen an der Geschäftsordnung bedürfen der 2/3-Mehrheit aller Mitglieder des AStA.
- (6) Redaktionelle Änderungen an der Geschäftsordnung bedürfen der einfachen Mehrheit.

Mülheim an der Ruhr, 25.02.2017

Der AStA-Vorsitzende

gez. Björn Lauterbach